

Утверждаю.



Директор Виллойского
педагогического колледжа
им. Н.Г. Чернышевского
М.С.Томский
_____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

ГБОУ РС(Я) СПО «Виллойский педагогический колледж
им. Н.Г.Чернышевского»

Виллойск 2012 г.

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ВПК, обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Республики Саха (Якутии) и Российской Федерации, постановлениями, приказами и другими нормативными актами органов управления учебными заведениями, Уставом ВПК и настоящим положением.
- 1.3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют заместители директора колледжа по учебной и научно-методической работе.
- 1.4. Финансирование библиотеки осуществляется по существующему нормативу.

2. Задачи

- 2.1. Оперативное и полное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и других категорий читателей ВПК, в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.
- 2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей. Использование, наряду с традиционными, новых форм носителей информации. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом в новом технологическом режиме.
- 2.4. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации библиотечно-информационных процессов. Использование элементов хозяйственного расчета.
- 2.5. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотеки.

3. Функции

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абоненте применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора читателем необходимых изданий и других документов.
- 3.3. Представляет специалистам дополнительные платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам. Организует библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов и других организаций, ассоциаций, на коммерческой основе или по договорам.
- 3.4. Осуществляет обслуживание студентов и работников учебного заведения по единому читательскому билету (регистрационной картотеке).
- 3.5. Осуществляет информационное обслуживание читателей и информационную деятельность за счет взаимодействия библиотеки с органами НТИ, другими учреждениями располагающими документальными и информационными базами данных.
- 3.6. Составляет в помощь научной и учебной работе колледжа: библиографическими указаниями, списками литературы, выполняет тематические адресные и другие библиографические справки; проводит тематические, библиографические обзоры; организует книжные выставки.
- 3.7. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в библиотечном справочно-библиографическом аппарате.
- 3.8. Обеспечивает специализации комплектования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками города и улуса. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублированной литературы. В установленном порядке организует продажу населению книг, других произведений печати из фонда библиотеки.
- 3.9. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы образовательным учреждением и проведения в реальную взаимосвязь информационные потребности читателей и состав фондов.
- 3.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных, также и на электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

- 3.11. Координирует работу с НМЦ, учебными кабинетами, отделами, общественными организациями ВПК.
- 3.12. Организует работу по повышению квалификации библиотечных работников.
- 3.13. Участвует в учебно-воспитательной работе ВПК. Проводит литературные вечера, викторины, дискуссии и другие массовые мероприятия.
- 3.14. Ведет хозяйственную и экономическую деятельность в рамках действующего законодательства и предусмотренную Уставом ВПК, внедряет элементы хозяйственного расчета.

4. Управление структурой, штаты. Материально-техническое обеспечение

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору ВПК и является членом педагогического совета.
- 4.2. Заведующий несет полную ответственность за результат работы библиотеки в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.
- 4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.
- 4.4. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, в том числе информационно-коммуникационными технологиями.
- 4.5. Библиотека ответственна за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.6. Правила пользования библиотекой составляются на основе настоящего положения и утверждаются директором колледжа.
- 4.7. Библиотека ведет документацию, представляет отчеты и планы в установленном порядке.

5. Права и обязанности работников библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

- 5.1. представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции;
- 5.2. принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- 5.3. знакомиться с образовательными профессиональными программами, учебными планами, программами и тематикой НИР ВПК. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- 5.4. подавать предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки. Определять должностные оклады в соответствии с действующей системой оплаты труда в пределах установленного фонда оплаты труда библиотеки. Определять порядок и размеры премирования работников, дополнительное финансирование за обслуживание студентов заочников и экстерната;

Работники библиотеки обязаны:

- 5.5. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- 5.6. нести материальную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.